

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	أمين عهدة/محافظات	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	دائرة الاثار العامة	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الخدمات الادارية والمالية الكرك	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المالية والادارية/محافظات	المسمى القياسي الدال	أمين مستودع فرعي
رمز الوظيفة	121999004563	مسمى الوظيفة الفعلي	أمين عهدة/محافظات
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مدير عام دائرة الاثار العامة ⌵ المساعد لشؤون المحافظات ⌵ مديرية اثار الكرك ⌵ قسم الخدمات الادارية والمالية الكرك			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المحافظة على لوازم وعهدة المديرية من أجهزة واثاث وعدد .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- استالم المواد والبضائع والتأكد من مطابقتها لأوامر الشراء. 2- تسجيل الاصناف الواردة والصادرة في السجلات أو النظام الالكتروني 3- صرف المواد وفق النماذج المعتمدة والتعليمات الرسمية 4- ترتيب وتنظيم الاصناف داخل المستودع بشكل يسهل الوصول إليها 5- متابعة مستويات المخزون والتبليغ عن النواقص او الفائض 6- تنفيذ الجرد الدوري ومطابقة النتائج مع السجلات 7- الحفاظ على نظافة و سلامه وبيئة التخزين 8- يخرج المواد المستهلكة والتالفة حسب الأصول المالية المتبعة			

9- يحتفظ بالسجلات اللوازمية والمستندات المالية (جلود الإدخال، جلود الإخراج، سجل الرخص والوصلات، طلبات الشراء المحلي)

10- القيام بما يكلف به من قبل الرئيس المباشر

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

دبلوم

2.1.5 التخصص

ادارة المخازن والمستودعات

3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية		
لا يوجد		0		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورة ادارة مستودعات		10		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
المساءلة		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التكيف		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الكفايات الفنية				
معرفة بأنظمة الجرد		أساسي		
يدعم التواصل المنظم مع الموردين وأصحاب المصلحة .		أساسي		
تنظيم سندات الادخال والاعراج		أساسي		
استخدام برامج المستودعات		أساسي		
يجمع المستندات المطلوبة للاستلام والدفع مثل الفواتير والكفالات وأوامر التوريد		أساسي		
معرفة اساليب التخزين		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم التدريب والتطوير الاداري	جمال عيسى عبد خليل	05-05-2026	
المراجعة		جمال عيسى عبد خليل	29-09-2026	
الاعتماد	مدير عام دائرة الآثار العامة بالوكالة	اكرم سليمان صالح العويدي	05-05-2026	